



EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Dairesi	: Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Birimi	: Sekreterlik
Astları	: Dekan Yardımcısı Sekreteri

Sorumlulukları

1. Dekan Yardımcıları ile dekan, bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak,
2. Dekan yardımcıları, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,
3. Dekan yardımcılarına gelen ziyaretçilere nezaret etmek,
4. Dekan yardımcılığı sekretarya işlemlerini yürütmek,
5. Dekan yardımcılarının toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,
6. Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve dekan yardımcılığına bilgi vermek,
7. Dekan yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
8. Dekan yardımcıları tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
9. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
10. Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
11. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,
12. Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,
13. Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa ekleri mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, parafsız kısmı alta gelecek şekilde imza dosyasına imzalanmak üzere iliştiirmek,
14. Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
--------------	------------------	--

15. Sekreterlik bürosu ve dekan yardımcılara ait odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
16. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
18. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
19. Dekan yardımcılara gelen ve giden evraklarını dosyalamak, takibini yapmak,
20. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
21. Havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde vermek,
22. Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
23. Fakülte birimlerinden gönderilen evrakların imzalı olup, olmadıklarının kontrol edilerek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
24. Fakülte birimlerinden gelen dağıtımli yazılara tarih ve sayıları verildikten sonra dağıtımının yapılmasının sağlanması,
25. Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,
26. Dekan Yardımcılarının verdiği diğer görevleri yapmak,
27. Bağlı olduğu süreç ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
-------	-----------	---